

ZARZĄDZENIE NR ... 142/2024  
WÓJTA GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI  
z dnia 10 października 2024 roku r.

w sprawie powołania Zespołu Roboczego do realizacji projektu w ramach Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg pn. **Budowa ulicy M. Konopnickiej w miejscowości Rudunki wraz z odwodnieniem i budowa drogi gminnej ulicy Storczykowej w miejscowości Rożno-Parcele wraz z niezbędną infrastrukturą w tym odwodnieniem i oświetleniem**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, 1834), zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Zespół Roboczy do realizacji projektu pn. Budowa ulicy M. Konopnickiej w miejscowości Rudunki wraz z odwodnieniem i budowa drogi gminnej ulicy Storczykowej w miejscowości Rożno-Parcele wraz z niezbędną infrastrukturą w tym odwodnieniem i oświetleniem, zwany dalej zespołem roboczym w następującym składzie:

**Monika Rolirad – St. Inspektor ds. pozyskiwania funduszy, Wydział Finansowy - Koordynator Zespołu roboczego**

**Arkadiusz Świątkowski - Sekretarz Gminy Aleksandrów Kujawski - członek zespołu ds. merytorycznej obsługi projektu,**

**Malwina Andrusiak – Zastępca Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski - członek zespołu ds. merytorycznej obsługi projektu,**

**Łukasz Korzeniewski – kierownik Wydziału Inwestycji - członek zespołu ds. merytorycznej obsługi projektu,**

**Elżbieta Więckowska – st. inspektor ds. zamówień publicznych - członek zespołu ds. zamówień publicznych,**

**Marcin Brzdęk – radca prawny - Członek zespołu ds. obsługi prawnej**

§ 2.

Nadzór nad realizacją projektu sprawuje Wójt Gminy Aleksandrów Kujawski.

§ 3.

Tryb pracy Zespołu Roboczego zawiera Regulamin Zespołu Roboczego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
*mgr Andrzej Olszewski*

## Regulamin Zespołu Roboczego

dla projektu pn. **Budowa ulicy M. Konopnickiej w miejscowości Rudunki wraz z odwodnieniem i budowa drogi gminnej ulicy Storczykowej w miejscowości Rożno-Parcele wraz z niezbędną infrastrukturą w tym odwodnieniem i oświetleniem**

### §1

Do zadań zespołu będzie należała realizacja projektu polegająca w szczególności na realizacji zadania, przygotowywaniu i terminowym składaniu wniosków o płatność, prowadzeniu odrębnej ewidencji księgowej projektu, archiwizacji dokumentacji projektu, monitorowaniu postępu realizacji projektu, podejmowaniu działań informacyjnych i promujących projekt, rozliczeniu projektu, monitorowaniu wskaźników projektu, przygotowaniu i udziale w prowadzonych kontrolach projektu, przeprowadzeniu postępowania o zamówienia publiczne, obsługi prawnej projektu wg zakresu czynności na danym stanowisku pracy.

### §2

Pracą Zespołu Roboczego kieruje Koordynator Zespołu roboczego. W przypadku niemożności pełnienia przez koordynatora zespołu roboczego obowiązków zastępuje go kierownik Wydziału Finansów.

### § 3.

Zespół roboczy funkcjonował będzie od dnia jego powołania do dnia całkowitego rozliczenia projektu wskazanego w § 1. i otrzymania refundacji.

### § 4.

Zobowiązuje się wszystkich członków zespołu do:

- 1) zapoznania się i stosowania oraz śledzenia zmian zapisów zawartych w umowie o dofinansowanie projektu, ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych; rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie oraz z wyłączeniem robót w zakresie utrzymania, ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane oraz rozporządzeniu Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie, Ustawa z 23 października 2018 r. o Rządowym Funduszu Rozwoju Dróg (Dz. U. z 2020 r. poz. 1430, z późn. zm.)
- 2) wykonywania poleceń Koordynatora zespołu roboczego dotyczących realizowanego projektu.

### § 5.

- 1) Posiedzenia Zespołu Roboczego odbywają się co tydzień w poniedziałek.
- 2) O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym koordynator Zespołu zawiadamia jego członków, co najmniej na 2 dni przed ich terminem, informując o czasie i porządku obrad.
- 3) W przypadkach wymagających podjęcia natychmiastowych działań koordynator (lub jego zastępca) może zarządzić posiedzenie zespołu w trybie natychmiastowym.

- 4) O posiedzeniu Zespołu zwoływanym w trybie natychmiastowym koordynator Zespołu zawiadamia jego członków telefonicznie, e-mailem, określając czas rozpoczęcia posiedzenia.
- 5) Z posiedzenia zespołu sporządzony zostanie każdorazowo protokół, który wzór stanowi załącznik do regulaminu.

Załącznik do regulaminu.

### Protokół posiedzenia Zespołu Roboczego (wzór)

.....

Data spotkania

Lista obecności:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Ustalenia merytoryczne:	Osoba realizująca	Termin do realizacji	Wynik podjętych działań

.....

Podpis koordynatora